

République française
Polynésie française

www.cgf.pf

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU RECRUTEMENT
(Mode d'emploi)

SOMMAIRE

Version du 02 juin 2014

Avertissements

Sont concernés par cette note :
- Les 48 communes ;
- Les groupements de communes : syndicats intercommunaux, syndicats mixtes, et communautés de communes ;
- Les établissements publics à caractère administratif relevant des communes : le centre de gestion et de formation – CGF ;
- Pour faciliter la lecture, ces différentes catégories d'employeurs seront appelés dans ce mode d'emploi « les communes » ou « le maire » ;
- Le présent mode d'emploi comporte l'essentiel des informations. Pour tous cas particuliers, veuillez prendre contact avec le CGF.

Centre de gestion et de formation – Avenue G.Clémenceau-Immeuble Ia ora na, 3ème étage, Mamao
BP 40 267 – 98713 Papeete – tél. +689 54.78.10 – télécopie : +689 82.71.89 – statut.fpc@cgf.pf

I – Les grands principes du recrutement dans la fonction publique communale

A- L'égalité d'accès à l'emploi public

ÉGALITÉ D'ACCÉS À L'EMPLOI PUBLIC	Le recrutement dans la fonction publique communale est régi par des principes fondamentaux au titre desquels se trouve le principe d'égalité d'accès à l'emploi public. Ce principe constitutionnel, inscrit dans la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, rappelle que tous les citoyens *« sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur **capacité**, et sans autre distinction que celle de leurs **vertus** et de leurs **talents** ».* La sélection par la « capacité » et le « talent » s'effectue par des concours organisés pour l'accès aux emplois des catégories A et B (par exception, dans la FPC, les emplois des catégories C et D peuvent être pourvus sans concours et dans ce cas, c'est l'autorité de nomination qui apprécie la capacité et le talent des candidats). La **vertu** s'apprécie de deux façons : lors de la vérification de la compatibilité du casier judiciaire avec les fonctions à exercer et lors de la vérification de la jouissance des droits civiques du candidat à l'embauche.

B- L'obligation de publicité des offres d'emplois

LA BOURSE DE L'EMPLOI	Dans un souci de transparence et d'égalité d'accès aux offres d'emplois, les communes doivent désormais procéder obligatoirement à la publicité de toute offre d'emploi avant de pouvoir recruter. La bourse de l'emploi, gérée par le CGF, assure la publicité des créations et vacances d'emplois (art. 38 de l'ordonnance 2005-10). Il s'agit, par le biais d'une diffusion sur le site internet du CGF : - de faciliter l'information des personnels des communes de Polynésie française ; - de favoriser la mobilité des fonctionnaires communaux en leur permettant de consulter toute offre d'emploi proposée par les communes et d'y postuler ; - de faire connaître aux maires les situations de fonctionnaires en recherche d'emplois (art. 205 du décret 2011-1040 du 29 août 2011) ; - de permettre à tous citoyens de connaître les offres d'emplois proposées par les communes.

LA PORTÉE DE L'OBLIGATION DE PUBLICITÉ	Le CGF assure la publicité des créations et vacances d'emplois pour toutes les catégories d'agents. Les créations et vacances d'emplois sont obligatoirement communiquées au CGF dans un délai inférieur à trente jours (art. 200 décret 2011-1040). Pour les vacances d'emplois prévisibles, le maire doit en informer par écrit le centre de gestion et de formation dès que la date de vacance est certaine. Dans le cas d'une vacance inopinée, le maire en informe immédiatement le centre de gestion et de formation par écrit (article 206 du décret 2011-1040 du 29 août 2011). Cette communication au CGF doit être faite avant tout recrutement sous peine de voir prononcer la nullité de la nomination (art. 31 de l'ordonnance 2005-10). Exemples 1- Vacance prévisible : Un agent sera atteint par la limite d'âge le 15 décembre 2013, mais il souhaite partir à la retraite avant cette date. Lors d'un entretien, le maire et l'agent conviennent d'un départ à la retraite au 1er novembre 2013. Le maire doit informer le CGF de la vacance d'emploi dès que la date de départ à la retraite a été convenue avec l'agent, c'est-à-dire à l'issue de l'entretien. 2- Vacance imprévisible : Un agent décède dans un accident de la circulation : le maire, s'il décide de remplacer cet agent, informe par écrit le CGF de la vacance au plus tôt.
LA CRÉATION D'EMPLOI	L'obligation de publicité concerne toutes les créations d'emplois, qu'il s'agisse : - d'emplois permanents ; - d'emplois temporaires (correspondants à un besoin saisonnier ou pour faire face à des besoins occasionnels). 1- Les emplois permanents doivent être créés par délibération du conseil municipal mentionnant : - l'emploi ; - la durée du temps de travail ; - les fonctions ; - la date de prise d'effet ; - le cadre d'emploi ;

	- la spécialité ; - le ou les grades correspondants. 2- S'agissant des emplois temporaires (besoin occasionnel ou saisonnier), ils doivent également être créés par voie de délibération (cf. Circulaire n°HC/ 527/ DIPAC du 6 mai 2013). Celle-ci devant mentionner : - le motif de création de l'emploi ; - le service concerné ; - la période pour laquelle l'emploi est créé ; - l'emploi ; - la durée du temps de travail ; - les fonctions ; - la date de prise d'effet ; - le profil de l'agent ; - le diplôme requis. Toutefois, compte tenu des difficultés pour certaines communes à organiser des conseils municipaux régulièrement, la délibération peut se limiter à fixer les principales caractéristiques de l'emploi tels que le type de fonction, le profil de l'agent, les qualifications professionnelles requises.
LA VACANCE D'EMPLOI	L'obligation de publicité concerne également tous les cas de vacance d'emplois (ne concerne que les emplois permanents) : - emploi nouvellement créé ; - agent non titulaire en fin de contrat ; - avancement de grade ou changement de catégorie ; - congé parental ; - mutation ; - détachement ; - disponibilité ; - agent atteint par la limite d'âge ; - démission ; - licenciement. Le Conseil d'Etat dans un arrêt du 14 mars 1997 (CE, n°143800, 14 mars 1997, « Département des Alpes-Maritimes »), a confirmé que toute nomination dans un emploi dont la vacance n'a pas donné lieu à publicité est illégale, alors même que la collectivité entendait pourvoir l'emploi par le recrutement d'un agent non titulaire. En revanche, le recrutement temporaire d'un agent non titulaire pour remplacer un fonctionnaire momentanément absent (congé annuel par exemple) n'est pas soumis à l'obligation préalable de

	publicité car cela ne constitue pas un cas de vacance d'emploi.

C- **La libre administration des collectivités**

LA LIBERTE DE RECRUTEMENT DE LA COMMUNE	Les communes définissent elles-mêmes leurs besoins en personnels en créant ou en supprimant des emplois (après avis de la commission technique paritaire lorsqu'elle existe). La décision finale du recrutement et le choix du candidat appartiennent exclusivement à l'autorité de nomination. Ainsi, si les concours opèrent une pré-sélection des candidats aux emplois de catégories A et B, la décision finale du choix du candidat appartient toujours à l'autorité de nomination (le maire ou le président).

II – Les conditions de recrutement des agents dans la fonction publique communale

A- **Les conditions générales**

MORALITÉ ET INTÉGRITÉ DE LA PERSONNE	L'accès aux emplois publics est conditionné par des critères de vertu, de moralité et d'intégrité du candidat à l'emploi. Ainsi, nul ne peut être recruté dans la fonction publique : - s'il ne jouit pas de ses droits civiques ; - s'il n'est pas en position régulière au regard du code du service national ; - si les mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ; - s'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de la fonction. Ces conditions concernent aussi bien les fonctionnaires (art. 4 de l'ordonnance 2005-10) que les agents non titulaires (art. 4 du décret n°2011-1552). Elles sont appréciées non seulement lors de l'entrée dans la fonction publique communale, mais aussi durant tout le déroulement de la carrière de l'agent. Remarques Il faut opérer une distinction entre : - la privation des droits civiques, prononcée par le juge, entraîne l'impossibilité de nomination ou de maintien

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
dans la fonction publique ;
- les mentions inscrites au casier judiciaire doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions. C'est le maire qui apprécie au cas par cas cette compatibilité ou incompatibilité.
</td>
</tr>
<tr>
<td>REPRISE D'ANCIENNETE</td>
<td>
<u>L'ancienneté</u> : c'est le temps passé dans un emploi (dans le secteur privé ou dans le secteur public).
Lors de sa nomination, un fonctionnaire peut faire valoir son ancienneté pour un reclassement dans la grille de traitement indiciaire des fonctionnaires des communes (grille salariale applicable à compter du 1er août 2012 selon l'arrêté n°1121 DIPAC).
Le reclassement s'effectue au niveau des échelons du grade initial (pas de reclassement au niveau du grade d'avancement).
La reprise d'ancienneté s'effectue dans le cas le plus favorable à l'agent en reprenant soit les années passées dans le secteur public ou celles effectuées dans le secteur privé.
<table>
<tr><th>Cas :</th><th>Conditions :</th><th>Exemple :</th></tr>
<tr>
<td>1) Reclassement d'un agent public non titulaire ayant exercé dans le secteur public (hors services d'élève ou de stagiaire)

(Annexe 10)</td>
<td>• Reprise au trois quart (¾) de leur ancienneté.
• Dans une limite de 12 années de services publics civils (soit 16 ans d'ancienneté maximum)

-hors armée.</td>
<td>Pour un individu ayant été agent public pendant 2 ans (24 mois), la collectivité reprendra trois quart de son ancienneté soit : 2 ans x (3/4 soit 75%) = 1.5 ans soit 18 mois. $\frac{24*75}{100} = 1.5$

Son reclassement en catégorie B se fera à l'échelon 2 avec 6 mois d'ancienneté</td>
</tr>
<tr>
<td>2) Reclassement d'un agent ayant exercé dans le secteur privé

(Annexe 11)</td>
<td>• Reprise pour moitié (1/2) de leur ancienneté
• Dans une limite de 10 années (soit 20 ans d'ancienneté maximum)</td>
<td>Pour un individu ayant exercé 6 ans (72 mois) dans le privé, la collectivité reprendra son ancienneté pour moitié soit : 6 ans x</td>
</tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			(1/2 soit 50%) = 3 ans soit 36 mois. $\frac{72*50}{100} = 36$ Son reclassement en catégorie B se fera à l'échelon 3.
	3) Reclassement d'un fonctionnaire dans un autre cadre d'emploi	• Attestation de réussite à un concours ou offre de recrutement • Indice brut doit être égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il percevait dans son ancien cadre d'emploi	Un individu ayant réussi un concours de catégorie B et qui était sur un emploi permanent de catégorie C depuis 23 ans (échelon 10). La collectivité devra lui verser un salaire équivalent ou à défaut immédiatement supérieur à ce qu'il percevait en catégorie C. Le fonctionnaire commencera à l'échelon 3 sur son nouveau grade (technicien).
	4) Reprise du traitement à titre personnel (uniquement cas 1 et 2) (Annexe 12 et Annexe 12 bis)	• Indice brut de l'échelon de base inférieur à ce qu'il percevait dans son ancien emploi • Avoir un minimum de 6 mois de services effectifs dans cet emploi au cours des 12 derniers mois précédant sa	Un agent non titulaire qui été rémunéré 245.000 cfp, puis nommé fonctionnaire stagiaire dans le cadre d'emploi « application » (catégorie C). Sachant que la rémunération du premier échelon en tant qu'adjoint est d'approximativement 209.000 cfp

	nomination • Calcul de son indemnité compensatoire	Son employeur devra lui verser une indemnité compensatoire de 36.000 cfp jusqu'à ce que le fonctionnaire perçoive cette rémunération dans son nouvel échelon.
5) Agent nommé sans reprise d'ancienneté	• Agent sans réel expérience	Un individu qui n'a jamais travaillé ayant réussi un concours de catégorie B et qui a été recruté en tant que fonctionnaire stagiaire

Pour bénéficier de la reprise il faut fournir au moment du recrutement soit:

-une attestation d'affiliation de la CPS ;
-une attestation de l'ancien employeur ;
-une copie de ses 6 dernières feuilles de salaires.

La reprise de l'ancienneté doit être notifiée dans l'arrêté de nomination du fonctionnaire stagiaire.

NB : Pour le classement des agents de la fonction publique de l'Etat/ hospitalière/ territoriale, le traitement dans leur corps d'origine est maintenue auquel est ajouté une majoration d'un coefficient de 1.5. Conformément à l'arrêté n°HC 87DIPAC du 22 Janvier 2014.

B- <u>Les conditions spécifiques aux fonctionnaires</u>

1- Des conditions d'âge et de nationalité

LA NATIONALITÉ	Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire s'il n'est pas de nationalité française (art. 4 de l'ordonnance 2005-10). Ainsi, contrairement aux agents non titulaires, seuls les détenteurs de la nationalité française peuvent prétendre à devenir fonctionnaire.
	Des limites d'âge encadrent le recrutement des fonctionnaires de la fonction publique communale : - l'âge minimum pour le recrutement des fonctionnaires est fixé à **16 ans** ; - l'âge limite pour le recrutement externe des fonctionnaires

L'ÂGE	(par voie de concours externe, ou par voie de recrutement direct) est fixé à **30 ans** pour les spécialités « Sécurité publique » et « Sécurité civile ». Ces limites d'âge sont reculées d'un an : - par enfant à charge ; - par personne à charge ouvrant droit aux allocations prévues pour les handicapés en vertu de la règlementation applicable localement. Elles sont également reculées : - pour les candidats justifiant de services militaires ou service national effectué à titre obligatoire, du temps qui a été effectivement passé sous les drapeaux ; - pour les candidats ayant souscrits un engagement dans l'armée, d'un temps égal à celui qui a été passé effectivement sous les drapeaux. Les limites d'âge au recrutement ne s'appliquent pas aux recrutements par voie de promotion interne (à la suite d'un concours interne ou d'un examen professionnel), ni aux recrutements des fonctionnaires par voie de détachement ou mutation. Elles ne sont pas non plus opposables aux personnes reconnues travailleurs handicapés, ni aux sportifs de haut niveau, au sens de la règlementation applicable localement.

2- Les différents moyens de nommer un fonctionnaire

LE PRINCIPE DE NOMINATION DES FONCTIONNAIRES	Les fonctionnaires sont nommés sur les emplois permanents de la fonction publique communale à la suite d'un concours ou dans le cadre de la promotion interne. Les emplois permanents peuvent également être pourvus par voie de mutation, de détachement, ou, dans les conditions fixées par chaque cadre d'emplois, par voie d'avancement de grade, et, en ce qui concerne les emplois des cadres d'emplois « exécution » et « application », par voie de recrutement direct. (art. 38 et 42 de l'ordonnance 2005-10).
LE RECRUTEMENT INITIAL	1- Les emplois des catégories A et B Pour les emplois de catégories A et B, le recrutement initial d'un fonctionnaire résultera toujours d'une nomination des lauréats aux concours de la fonction publique communale inscrits sur une liste d'aptitude établie par le CGF. 2- Les emplois des catégories C et D

	Pour les emplois de catégories C et D, le maire peut, depuis le 1er août 2012, recruter sur dossier de candidature par la voie du recrutement direct. Pour les emplois de catégorie C, le candidat devra néanmoins être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau V de type brevet d'enseignement professionnel (BEP), certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ou diplôme national du brevet (DNB). Dans le cadre d'un recrutement initial, les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois prévoient que le candidat soit recruté au premier échelon du grade initial de recrutement (arrêtés n°1116, 1117, 1118, 1119 DIPAC du 5 juillet 2012). Il est alors nommé fonctionnaire stagiaire (art. 46 de l'ordonnance 2005-10). A l'issue de la période de stage (en général un an), il devient fonctionnaire titulaire.
LA MOBILITÉ	Tout fonctionnaire peut proposer sa candidature lors d'une vacance d'emploi dans le cadre du droit à la mobilité. Les fonctionnaires qui peuvent postuler à un emploi communal dans le cadre de la mobilité sont : - les fonctionnaires communaux par voie de mutation (une fois le processus d'intégration terminé); - les fonctionnaires de l'Etat, de la fonction publique territoriale métropolitaine et de la fonction publique hospitalière, par voie de détachement ; - les fonctionnaires de la fonction publique de la Polynésie française par la mise à disposition.
LA PROMOTION INTERNE	La FPC permet à tout fonctionnaire d'évoluer dans la hiérarchie des grades et des cadres d'emplois (catégories) par la voie des examens professionnels ou des concours. Les lauréats des concours internes (changement de catégorie) ou des examens professionnels (changement de grade) figurent sur une liste d'aptitude. Ainsi, ils peuvent postuler sur des emplois correspondants à leur nouveau grade (succès à un examen professionnel) ou à leur nouvelle catégorie (succès à un concours)
LES DEMANDES DE RÉINTÉGRATION	Un fonctionnaire pourra être recruté sur un emploi communal à la suite d'une réintégration à la fin d'un détachement, une disponibilité, une mise à disposition, ou à la fin d'un congé parental.

LES EMPLOIS RESERVÉS	Par dérogation au principe du recrutement des fonctionnaires sur concours, les personnes reconnues comme travailleurs handicapés par la règlementation applicable en Polynésie française peuvent être recrutées sans concours par voie des emplois réservés (art. 42 de l'ordonnance 2005-10) sous réserve de satisfaire aux conditions générales de recrutement (énoncées ci-dessus).

C- <u>Les conditions spécifiques aux agents non titulaires</u>

DÉFINITION DES AGENTS NON TITULAIRES	Les agents non titulaires ne sont pas des fonctionnaires : ils n'ont pas vocation à occuper les emplois permanents. Cependant, les communes peuvent recruter de manière temporaire des agents non titulaires sur des emplois permanents dans certains cas (voir ci-dessous). Les agents non titulaires sont les seuls agents qui peuvent occuper des emplois temporaires (à l'inverse, les fonctionnaires ne peuvent occuper que des emplois permanents).
LES CONDITIONS RELATIVES AU CANDIDAT	Avant de recruter un agent non titulaire, la commune doit préalablement s'assurer que le candidat réunisse certaines conditions impératives (art. 4 du décret n°2011-1040 du 15 novembre 2011). Ces conditions sont celles communes au recrutement de tout agent dans la fonction publique telles qu'énoncées précédemment (voir partie II-A). Toutefois, contrairement aux fonctionnaires, la condition de nationalité ne concerne pas les agents non titulaires. Les communes peuvent ainsi recruter des agents non titulaires de nationalité étrangère dès lors qu'ils sont en situation régulière vis-à-vis des lois régissant l'immigration (art. 4 al. 2 du décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011).
LES CONDITIONS RELATIVES À L'EMPLOI	Les communes ne peuvent recruter des agents non titulaires que dans les cas limitativement prévus par l'article 8 de l'ordonnance de 2005 : 1- <u>sur des emplois temporaires (art. 8 al. 2 de l'ordonnance de 2005) :</u> Les emplois temporaires ne peuvent être occupés que par des agents non titulaires. Ces emplois correspondent soit :

	- **à un besoin saisonnier**, et dans ce cas le recrutement se fera par un CDD d'une durée maximale de six mois pendant une même période de douze mois ; - **à des besoins occasionnels**, et dans ce cas le recrutement se fera par un CDD : **->** d'une durée de trois mois, renouvelable une fois à titre exceptionnel pour les communes des îles du vent ; **->** d'une durée de 12 mois, renouvelable une fois pour les autres communes. 2- sur des emplois permanents : Les agents non titulaires peuvent être recrutés sur des emplois permanents dans certains cas limitativement énumérés aux alinéas 1 et 3 de l'article 8 de l'ordonnance : - lorsqu'il s'agit d'assurer le **remplacement momentané d'un fonctionnaire** (congés de maladie, congés de maternité, exercice des fonctions à temps partiel, accomplissement du service national) ; - pour les emplois de **catégorie A**, **lorsque la nature des fonctions ou les besoins de service** le justifient.

D- Le recrutement au sein des SPIC (Services Publics Industriels et Commerciaux)

PROBLEMATIQUE	Les modalités de recrutement au sein des services à caractère industriels et commerciaux sont étroitement liées au statut des agents œuvrant en leur sein. La difficulté réside dans l'absence d'homogénéité du statut des agents employés pour la gestion des services de l'eau, de l'assainissement, des déchets, de l'électricité et de la cantine scolaire. Leur situation dépendra de leur niveau de responsabilité.
LE RECRUTEMENT DES AGENTS DE DIRECTION	Le directeur et l'agent comptable si celui-ci est comptable public sont, quel que soit le mode de gestion retenu par la commune, des agents de droit public (C.E,26/01/1923, Lafregeyre). Leur recrutement est donc notamment soumis à une obligation de publicité dans le cadre de la FPC au même titre que tous les autres agents de droit public des communes polynésiennes. Ces agents doivent également répondre à tous les critères nécessaires à cette qualité et peuvent être choisis parmi les agents titulaires de la collectivité (Circ.n°2028/HC/DIPAC.PJF). Ce sont les seuls agents disposant de ce statut (CE, Sect.,25/01/1952, Boglione et autres ; CE, Sect.,8/03/1957 Jalenques de Labeau), les autres agents relevant d'un autre régime.

LE RECRUTEMENT DES AUTRES AGENTS	Que la gestion du service industriel et commercial soit effectuée en régie directe ou par la création d'un établissement public autonome, les autres agents employés au sein d'un SPIC ont un statut de droit privé. (Cass.Soc.13/02/2002 ; CE, 15/12/1967, Level ; TC., 04/07/1991, Dame Pillard). Ces emplois soumis au droit du travail privé (Circ.n°1432/DIPAC/PJF/BJC/lm) peuvent toutefois faire l'objet d'une publicité même si elle n'est pas impérative. Notamment parce que cette situation, n'empêche nullement le SPIC de recruter des agents fonctionnaires. Le juge judiciaire restera néanmoins compétent pour traiter des litiges entre le fonctionnaire et l'établissement. (T.C.,20/06/1994, Barlaud).

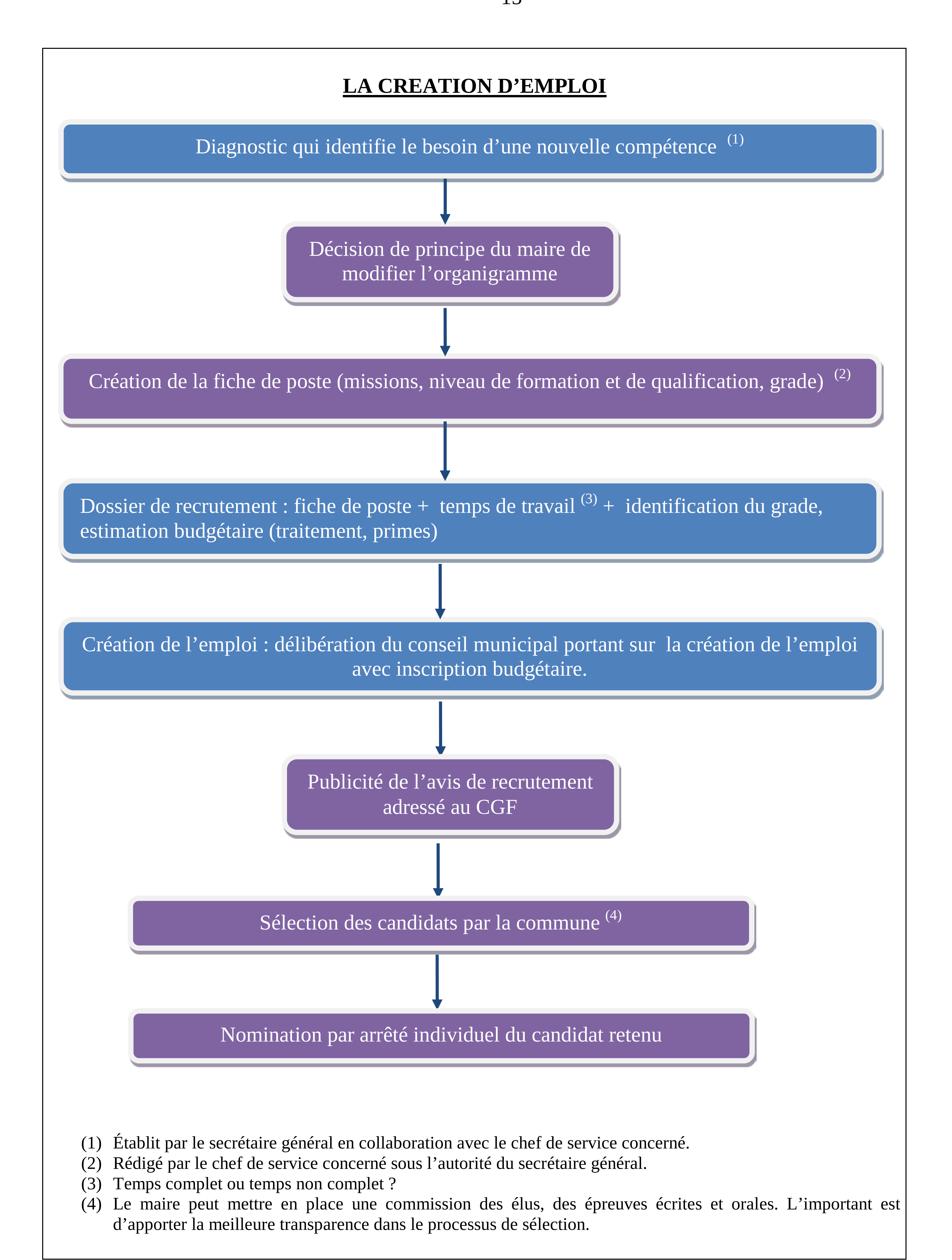
III- Le processus administratif du recrutement

A- La décision de recruter

LA DÉCISION DE RECRUTER	La décision de recruter trouve son origine : - soit à la suite d'une modification de l'organigramme par la création d'un nouveau poste dans la commune (annexes 2 et 3) ; - soit après un départ, qui laisse un poste vacant, et pour lequel le maire décide de remplacer l'agent. La procédure de recrutement est organisée par l'ordonnance n°2005-10 et ses textes d'application. La décision de recruter relève, comme auparavant, du conseil municipal et le choix du candidat retenu appartient au maire. La fonction publique communale n'entraine donc pas de transferts de responsabilités : les élus communaux restent les décideurs mais également les garants de la bonne utilisation de l'argent public En revanche, d'une part, le recrutement concerne, par défaut, seulement les fonctionnaires sur les emplois permanents, et d'autre part, il est nécessaire de suivre la procédure administrative, sous peine d'annulation. Les étapes du recrutement sont au nombre de quatre : - le projet de recrutement ; - la décision de recrutement ; - la publicité ; - le recrutement. Pour chaque emploi vacant, il convient d'analyser le profil nécessaire à la bonne marche du service. C'est la vocation de la

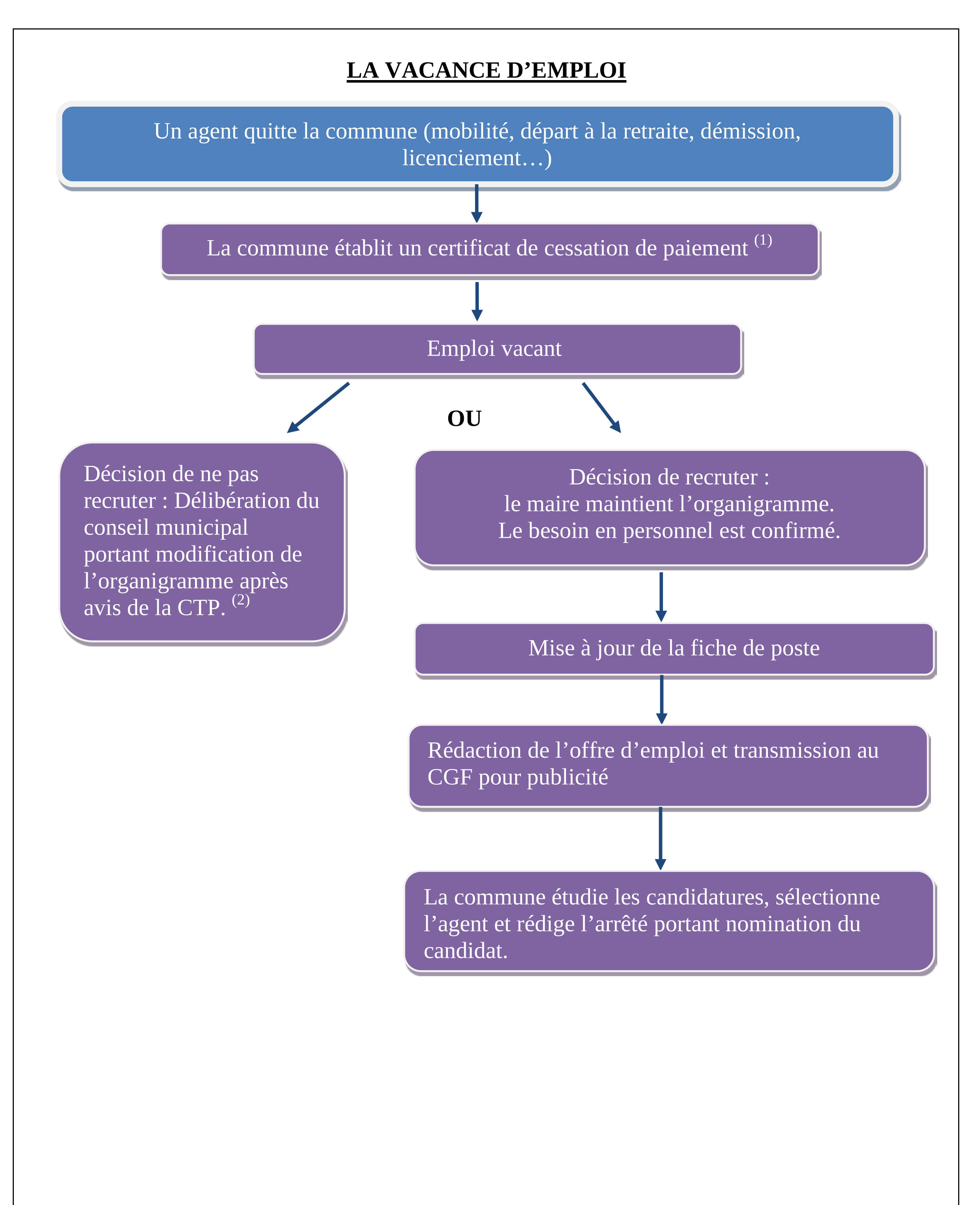
	fiche de poste. Dans le cadre de la fonction publique communale, il s'agit également d'identifier le grade adéquat. Une fois le grade identifié, une première simulation financière permet d'estimer le coût prévisionnel et de vérifier les crédits disponibles. La procédure de recrutement diffère s'il s'agit d'une création de poste ou d'une vacance :

LA CREATION D'EMPLOI



(1) Établit par le secrétaire général en collaboration avec le chef de service concerné.
(2) Rédigé par le chef de service concerné sous l'autorité du secrétaire général.
(3) Temps complet ou temps non complet ?
(4) Le maire peut mettre en place une commission des élus, des épreuves écrites et orales. L'important est d'apporter la meilleure transparence dans le processus de sélection.

LA VACANCE D'EMPLOI



(1) le certificat de cessation de paiement signé par le maire est à remettre à l'agent au moment de son départ. Un exemplaire est à insérer dans son dossier individuel. Un modèle d'arrêté de certificat de cessation de paiement est proposé en annexe (annexe 1).
(2) Suppression de l'emploi dans le tableau des effectifs (cf. mode d'emploi sur le tableau des effectifs en ligne sur le www.cgf.pf

B- Les cas particuliers de recrutement durant la période transitoire d'intégration

LA VACANCE D'UN EMPLOI CRÉÉ AVANT LE 1ER AOÛT 2012 (art. 36 de l'ordonnance de 2005)	Les emplois créés avant le 1er août 2012 et devenu vacants après cette date feront l'objet, au préalable, d'une délibération du conseil municipal précisant le grade de fonctionnaire (art.36 de l'ordonnance de 2005) Concrètement, il s'agit de « requalifier » l'emploi existant selon les règles de la fonction publique communale, avec mention du grade par une délibération du conseil municipal avant de pourvoir à nouveau l'emploi (modèle de délibération proposé en annexe 6). Toutefois, certaines communes, pour des raisons de contraintes budgétaires liées à l'éloignement notamment, ne peuvent réunir leur conseil municipal avant plusieurs mois. Le besoin résultant de l'emploi devenu vacant est cependant bien réel et les communes doivent recruter pour assurer le bon fonctionnement des services municipaux. Il convient en pareil cas, mais **à titre exceptionnel**, de laisser l'emploi permanent vacant en attendant sa régularisation lors du prochain conseil municipal, et de recruter à la place un agent non titulaire sur un emploi temporaire ou occasionnel en application de l'alinéa 2 de l'article 8 de l'ordonnance de 2005. Le contrat de travail sera d'une durée permettant de pallier le besoin créé par l'emploi permanent vacant jusqu'à la régularisation de celui-ci qui doit intervenir au plus tôt. Pour ce faire, le maire doit préalablement avoir reçu l'autorisation de recruter de tels agents par une délibération de portée générale du conseil municipal (modèle de délibération en annexe 5).
COMMENT POURVOIR LES EMPLOIS VACANTS DE CATÉGORIE A ET B EN L'ABSENCE DE FONCTIONNAIRES	Les emplois permanents des communes ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires : - s'agissant des emplois de catégories C et D, dès lors que l'emploi a bien été requalifié « FPC » ou a été régulièrement créé par délibération du conseil municipal, ceux-ci peuvent être pourvus par voie de recrutement direct ; - pour les emplois de catégorie A, il est possible de recruter des agents non titulaires pour une durée de 2 ans renouvelable 1 fois. (art.8 al.3 de l'ordonnance de 2005)

LE CHANGEMENT D'EMPLOI OU DE COMMUNE DES AGENTS NON TITULAIRES AYANT VOCATION À INTÉGRER	Les agents non titulaires ayant vocation à intégrer sont réputés titulaires d'un CDI de droit public. Certains de ces agents peuvent avoir comme projet professionnel de changer d'emploi ou d'employeur. Cela n'empêche pas leur intégration dès lors qu'ils accomplissent des services continus, sans aucune interruption dans le temps entre ces 2 contrats. Note : l'agent non titulaire, à la différence du fonctionnaire, n'a pas de garantie de continuité de salaire s'il y a rupture de son contrat en cas de mobilité.
L'OUVERTURE DES EMPLOIS OCCUPÉS PAR DES AGENTS INTÉGRABLES (art. 75 de l'ordonnance de 2005)	Selon l'article 75 de l'ordonnance, les emplois actuellement occupés par des agents réputés titulaires d'un CDI de droit public doivent être ouverts dans les 3 ans par délibération du conseil municipal, afin de permettre l'intégration des agents qui remplissent les conditions de l'article 73 de l'ordonnance (cf. mode d'emploi sur l'intégration)

C- <u>Aide à la rédaction du modèle d'annonce proposé par le CGF</u> (annexe 10)

L'annonce est organisée en deux parties : la première, pour publication, est accessible au public alors que la seconde est réservée à l'employeur et au CGF.

1- <u>Partie « Offre d'emploi » publiée sur le site du CGF</u>

6 rubriques sont proposées :

GRADE(S)	Préciser le ou les grades susceptibles d'assurer les fonctions de l'emploi proposé. En effet, si la commune doit respecter la nature des fonctions pour la détermination des cadres d'emplois (A,B,C,D) elle peut néanmoins librement en moduler l'accès en indiquant, par exemple, divers grades susceptibles d'occuper l'emploi Dans certains cas, l'emploi proposé, de par la nature des fonctions à occuper, pourra être pourvu par des agents de grades différents au sein de la même catégorie (art. 36 de l'ordonnance 2005-10). Les grades concernés sont obligatoirement successifs, c'est-à-dire qu'ils

	se succèdent immédiatement dans la hiérarchie au sein du même cadre d'emplois.
DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE	Un délai raisonnable entre la période de publicité de l'offre et la date limite de dépôt des candidatures doit permettre à tout candidat de prendre connaissance de l'offre, de préparer et de faire parvenir dans les temps sa candidature à la collectivité. Exemple Une offre d'emploi publiée du 1[er] janvier au 3 janvier, avec une date limite de dépôt des candidatures le 4 janvier, n'est pas un délai considéré comme raisonnable car il ne permet pas à tout candidat (candidats des îles notamment) de préparer et faire parvenir dans les temps une candidature par la voie postale. Le délai doit d'autre part permettre à l'employeur d'étudier toutes les candidatures reçues. Dans l'exemple précédent, le délai d'un jour ne permet pas à l'employeur d'étudier raisonnablement toutes les candidatures potentiellement reçues. Il est recommandé de laisser un délai minimum de huit jours entre la fin de publicité de l'offre et la date limite de dépôt des candidatures.
EMPLOI À POURVOIR À COMPTE DU	Les textes ne prévoient pas de délai minimum entre la déclaration de vacance et la nomination de l'agent. Toutefois, le juge administratif a précisé qu'un délai raisonnable devait être respecté afin de garantir le principe de l'égalité d'accès à l'emploi public (sauf si la collectivité démontre le caractère d'urgence du recrutement pour les besoins du service). Sur la base de la jurisprudence du Conseil d'Etat, il a pu être estimé aux extrêmes qu'un délai de neuf mois était suffisant (Conseil d'Etat, 20 mars 1996, OPHLM de la communauté urbaine du Mans) et que le délai de trente jours pouvait être trop court (Conseil d'Etat, 16 juin 1997, CCAS de la ville du Mans). En outre, à l'occasion d'une réponse ministérielle du 3 août 2006, le Ministre de la fonction publique a indiqué que le délai raisonnable, estimé au cas par cas par la jurisprudence, pouvait être globalement fixé à deux mois. Cependant, dans certains cas d'urgence (emploi devenu vacant suite au départ imprévu de l'agent), un délai inférieur pourra être appliqué (un mois, par exemple). De la même façon, un délai inférieur (15 jours à un mois) pourra être appliqué pour les recrutements ne nécessitant qu'une information de

	proximité, comme les emplois à temps non complet relevant des catégories C et D.
TYPE DE RECRUTEMENT	Indiquer s'il s'agit d'un recrutement : - permanent, c'est-à-dire sur un emploi prévu au tableau des effectifs et ayant vocation à être pourvu par un fonctionnaire ; - temporaire, qui ne peut être pourvu que par un ANT afin de pallier l'absence temporaire d'un fonctionnaire, ou bien pour des emplois saisonniers ou pour faire face à des besoins occasionnels (ce type de recrutement correspond toujours à un contrat à durée déterminée dont la durée est à préciser sur l'offre).
PROFIL RECHERCHÉ	Indiquer le profil de candidat souhaité en veillant à ne pas inclure de critères discriminatoires. Il importe également de s'assurer que les conditions de diplômes exigées correspondent effectivement au degré de compétence exigé pour l'emploi proposé.
ADRESSER VOS CANDIDATURES À	Indiquer l'adresse complète à laquelle doivent être adressées les candidatures (nom de l'agent en charge du recrutement, téléphone et adresse postale indispensables, adresse mail recommandée).

2- Partie réservée à l'employeur et au CGF, non publiée

Cette partie contient des informations réservées à l'employeur et au CGF. Elle n'est pas publiée sur le site du CGF. Les informations transmises par l'employeur permettent au service de la bourse de l'emploi du CGF de rassembler des données statistiques sur l'emploi communal en Polynésie française.
2 rubriques sont proposées :

DÉLAIS DE PUBLICITÉ	La période de publicité doit respecter là encore un délai raisonnable permettant à tout candidat de prendre connaissance de l'offre. Le CGF dispose de trois jours à réception de l'annonce pour procéder à la publication. Le juge administratif s'attachera à considérer l'effectivité de la publicité de la vacance de l'emploi au cas par cas, et il situera celle-ci à partir de la publication de la vacance et non de l'envoi par la collectivité au CGF. Le CGF recommande de respecter une période de publicité : - d'au moins 8 jours pour les emplois occasionnels et les emplois de catégorie C et D ; - d'au moins 15 jours pour les emplois de catégorie B et A.
MOTIF DU RECRUTEMENT	Indiquer le motif du recrutement en cochant la case ad hoc. Les informations fournies permettront d'établir une analyse statistique

	de l'emploi communal

3- Les actes du personnel des communes soumis au contrôle de légalité

L'OBLIGATION DE TRANSMISSION DES ACTES INDIVIDUELS À LA SUBDIVISION	Pour rappel, les actes du personnel des communes sont soumis au contrôle de légalité. Aussi, l'arrêté de nomination d'un fonctionnaire stagiaire et recrutement d'un agent non titulaire (sauf dans le cadre d'un emploi occasionnel ou saisonnier) doit être transmis à la subdivision accompagné d'une copie des pièces suivantes : - la délibération créant l'emploi concerné ; - l'attestation de publicité de la création ou de la vacance de l'emploi établie par le CGF ; - la pièce nationale d'identité (carte d'identité ou passeport) - le diplôme exigé pour occuper l'emploi du niveau de la catégorie A, B et C (sauf D, accessible sans diplôme) ; - le certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé par le Haut-commissaire de la République en Polynésie française ; - le bulletin n° 2 du casier judiciaire ; - l'attestation de position régulière au regard du code du service national ; - le document attestant de la jouissance des droits civiques - dans le cadre de la reprise d'ancienneté : une attestation d'affiliation de la CPS ou un certificat de travail de l'ancien employeur. S'agissant d'un fonctionnaire nommé dans la spécialité « sécurité civile » ou « sécurité publique », le procès-verbal attestant de son aptitude physique (arrêté n° 2333 DIPAC du 3 septembre 2013) devra également être joint aux pièces précédemment citées.

IV- Références

Les textes et la jurisprudence	Article VI de la Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen ; Article 54 de la loi organique 2004-192 du 27 février 2004 ; Articles 4, 6, 8, 9, 31, 38, 40, 42 de l'ordonnance 2005-10 ; Arrêtés n° 1116, 1117, 1118, 1119 DIPAC du 05 juillet 2012 ; Arrêtés n° 88, 89, 90, 91 DIPAC du 22 janvier 2014 ; Arrêté n°87 DIPAC du 22 janvier 2014 ; Circulaire n° HC 527 DIPAC du 6 mai 2013 Circulaire n° HC 1108 DIPAC du 10 octobre 2013 C.E., 14 mars 1997, n° 143800 « Département des Alpes-

	Maritimes » ; C.E., 20 mars 1996, n°152651, « OPHLM communauté urbaine du Mans » ; C.E., 16 juin 1997, n° 152651 « CCAS de la ville du Mans ».
Pour en savoir plus	L'établissement : Le centre de gestion et de formation Contact : Samantha DUHAZE – Chargée de la bourse de l'emploi et des examens professionnels Le téléphone : 54.78.29 (ligne directe) ou 54.78.10 (ligne d'accueil) Le courriel : emploi@cgf.pf ou samantha.duhaze@cgf.pf

V – Annexes

ANNEXE 1

Proposition de modèle de certificat de cessation de paiement

CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT

Je soussigné, Prénom Nom du maire, maire de la commune de xxxx,
Certifie que Madame/Monsieur Prénom Nom

Grade :
Domicilié à :
Numéro CPS :

- a été rémunéré par la commune de xxxx, du xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx inclus.
- que l'intéressé(e) cessera de percevoir toute rémunération à compter du xx/xx/xxxx.

Le présent certificat est établi et délivré pour faire valoir ce que de droit.

Date

Signature
Le Maire

ANNEXE 2

Modèle de délibération fixant le tableau des effectifs des emplois des agents titulaires à temps complet

M. le maire rappelle qu'il appartient à l'organe délibérant de la commune, à partir de sa proposition, de fixer les effectifs des emplois permanents à temps complet nécessaires au fonctionnement des services. Ce tableau doit faire l'objet d'une mise à jour pour prendre en compte l'évolution des besoins de la commune.

Le conseil municipal,
Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu l'arrêté n° 1116 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « conception et encadrement » ;
Vu l'arrêté n° 1117 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « maîtrise » ;
Vu l'arrêté n° 1118 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « application » ;
Vu l'arrêté n° 1119 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « exécution » ;
Sur la proposition du Maire,
Après en avoir délibéré *(à l'unanimité ou à la majorité)*,

1. APPROUVE le tableau des emplois permanents de la commune à compter du xx/xx/xx comme suit :

Cadres d'emplois	Grades	Nombres d'emplois	
		effectif initial	effectif modifié
A - Conception	Conseiller principal Conseiller principal (provisoire) Conseiller qualifié Conseiller qualifié (provisoire) Conseiller Conseiller (provisoire)	- 1 1 1 2 -	
B – Maîtrise	Technicien principal Technicien principal (provisoire) Technicien de classe exceptionnelle Technicien Technicien (provisoire)	- 1 1 1 2	 + 1 -1
C - Application	Adjoint principal Adjoint principal (provisoire) Adjoint de classe exceptionnelle Adjoint Adjoint (provisoire)	- 1 1 1 2	+1
D - Exécution	Agent principal Agent qualifié Agent	1 10 20	

2. DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

Pour extrait conforme,
À ……….., le ..………

Le maire *(ou le Président*

ANNEXE 3

Modèle de délibération fixant le tableau des effectifs des emplois des agents titulaires à temps non complet

M. le maire rappelle qu'il appartient à l'organe délibérant de la commune, à partir de sa proposition, de fixer les effectifs des emplois permanents à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services. Ce tableau doit faire l'objet d'une mise à jour pour prendre en compte l'évolution des besoins de la commune.

Le conseil municipal,
Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu les articles 100 et suivants du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
Vu l'arrêté n° 1116 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « conception et encadrement » ;
Vu l'arrêté n° 1117 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « maîtrise » ;
Vu l'arrêté n° 1118 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « application » ;
Vu l'arrêté n° 1119 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « exécution » ;

Sur la proposition du Maire, après en avoir délibéré *(à l'unanimité ou à la majorité)*,

1. APPROUVE le tableau des emplois permanents de la commune à compter du xx/xx/xx comme suit :

Cadres d'emplois	Grades	Nombres d'emplois	Durée hebdomadaire de service
A - Conception	Conseiller principal Conseiller principal (provisoire) Conseiller qualifié Conseiller qualifié (provisoire) Conseiller Conseiller (provisoire)	- - - - - -	
B – Maîtrise	Technicien principal Technicien principal (provisoire) Technicien de classe exceptionnelle Technicien Technicien (provisoire)	- - - - 1	1 à raison de 32h
C - Application	Adjoint principal Adjoint principal (provisoire) Adjoint de classe exceptionnelle Adjoint Adjoint (provisoire)	- 1 - 1 1	1 à raison de 24 h 1 à raison de 25 h 1 à raison de 24 h
D - Exécution	Agent principal Agent qualifié Agent	1 1 1	1 à raison de 28 h 1 à raison de 24 h 1 à raison de 24 h

2. DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

Pour extrait conforme,
Le maire *(ou le Pr*ésident) À ……….., le ………..

ANNEXE 4

Modèle de délibération portant création d'emplois saisonniers

Le … *(date)*, à … (*heure*), en … (*lieu*) se sont réunis les membres du Conseil municipal (ou : du Conseil syndical ; *ou* : du Conseil communautaire *; ou* : du Conseil d'administration), sous la présidence de ….

Etaient présents : … *(liste de noms).*

Etai(en)t absent(s) excusé(s) : … *(liste de noms).*

Monsieur (*ou :* Madame) … *(nom, prénom)* a été désigné(e) comme secrétaire de séance.

Le Maire *(ou :* Le Président) informe l'assemblée,

Conformément à l'article 36 de l'ordonnance du 4 janvier 2005, les emplois de chaque collectivité ou établissement son créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal *(ou* : du Conseil syndical ; *ou* : du Conseil communautaire ; *ou* : du Conseil d'administration) de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services. *(Le cas échéant).*

Qu'en prévision de … *(indiquer les motifs de création de l'emploi, par exemple : la période de fêtes foraines),* il est nécessaire de renforcer les services de … *(par exemple : surveillance des baraques foraines, etc.)*, pour la période du … au … *(périodes de dates).*

Il peut être fait appel à du personnel saisonnier en application de l'article 8-I, alinéa 2 de l'ordonnance 2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que leurs établissements publics administratifs.

Le Maire *(ou :* Le Président) propose à l'assemblée,

La création d'un emploi de … *(préciser l'emploi)* à temps complet ou non complet *(dans ce cas préciser la durée hebdomadaire de service, soit …/39ème)* pour ….. *(détailler les fonctions)* à compter du …. *(date ne pouvant être rétroactive).*

Cet emploi pourrait être pourvu par un agent …………… *(détailler le profil de l'agent)* titulaire des qualifications suivantes ………………. *(diplôme requis).*

Les niveaux de recrutement et de rémunération seront déterminés en fonction de la nature des fonctions exercées et le profil des candidats retenus, en adéquation avec les grades donnant vocation à occuper ces emplois.

Ou

La rémunération sera déterminée par référence au …échelon du grade initial du cadre d'emplois équivalent au poste pourvu de la grille indiciaire de la fonction publique communale.

DECISION :

Le Conseil municipal *(ou* : le Conseil syndical ; *ou* : le Conseil communautaire *; ou* : le Conseil d'administration*)*, après en avoir délibéré,

Vu l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs et notamment l'article 8, alinéa 2 (agents saisonniers ou occasionnels),

À l’unanimité des membres présents *(ou* : par …. voix pour, par … voix contre et par … abstentions (s)*)*,

DECIDE :

D’adopter la proposition du Maire (ou : du Président) et d’inscrire au budget les crédits correspondants.

Fait à … *(lieu)* le … *(date)*

Le Maire *(ou :* Le Président*)*

Transmis au haut-commissaire de la République en Polynésie française le : … *(date de la transmission).*

ANNEXE 5

Modèle de délibération portant création d'emplois occasionnels

Le … *(date)*, à … (*heure*), en … (*lieu*) se sont réunis les membres du Conseil municipal (ou : du Conseil syndical ; *ou* : du Conseil communautaire *; ou* : du Conseil d'administration), sous la présidence de ….

Etaient présents : … *(liste de noms)*.

Etai(en)t absent(s) excusé(s) : … *(liste de noms)*.

Monsieur (*ou :* Madame) … *(nom, prénom)* a été désigné(e) comme secrétaire de séance.

Le Maire *(ou :* Le Président) informe l'assemblée,

Conformément à l'article 36 de l'ordonnance du 4 janvier 2005, les emplois de chaque collectivité ou établissement son créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal *(ou* : du Conseil syndical ; *ou* : du Conseil communautaire ; *ou* : du Conseil d'administration) de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services. *(Le cas échéant).*

Qu'en prévision de … *(indiquer les motifs de création de l'emploi, par exemple : la création d'une nouvelle mission)*, il est nécessaire de renforcer les services de … *(par exemple : enlèvement des ordures ménagères etc.)*, pour la période du … au … *(périodes de dates)*.

Il peut être fait appel à du personnel occasionnel en application de l'article 8-I, alinéa 2 de l'ordonnance 2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que leurs établissements publics administratifs.

Le Maire *(ou :* Le Président) propose à l'assemblée,

La création d'un emploi de … *(préciser l'emploi)* à temps complet ou non complet *(dans ce cas préciser la durée hebdomadaire de service, soit …/39ème)* pour ….. *(détailler les fonctions)* à compter du …. *(date ne pouvant être rétroactive).*

Cet emploi pourrait être pourvu par un agent …………… *(détailler le profil de l'agent)* titulaire des qualifications suivantes ………………. *(diplôme requis)*.

Les niveaux de recrutement et de rémunération seront déterminés en fonction de la nature des fonctions exercées et le profil des candidats retenus, en adéquation avec les grades donnant vocation à occuper ces emplois.

<u>Ou</u>

La rémunération sera déterminée par référence au 1er échelon du grade initial du cadre d'emplois équivalent au poste pourvu de la grille indiciaire de la fonction publique communale.

DECISION :

Le Conseil municipal *(ou* : le Conseil syndical ; *ou* : le Conseil communautaire *; ou* : le Conseil d'administration*)*, après en avoir délibéré,
Vu l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs et notamment l'article 8, alinéa 2 (agents saisonniers ou occasionnels),

À l'unanimité des membres présents *(ou* : par …. voix pour, par … voix contre et par … abstentions (s)*)*,

DECIDE :

D'adopter la proposition du Maire (ou : du Président) et d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Fait à … *(lieu)* le … *(date)*

Le Maire *(ou :* Le Président*)*

Transmis au haut-commissaire de la République en Polynésie française le : … *(date de la transmission).*

ANNEXE 6

Modèle de délibération visant à requalifier un emploi existant avant le 1er aout 2012 en emploi permanent de la FPC

Le … (*date*), à … (*heure*), en … (*lieu*) se sont réunis les membres du Conseil municipal (ou : du Conseil syndical ; *ou* : du Conseil communautaire *; ou* : du Conseil d'administration), sous la présidence de ….
Etaient présents : … *(liste de noms).*
Etai(en)t absent(s) excusé(s) : … *(liste de noms).*
Monsieur (*ou :* Madame) … *(nom, prénom)* a été désigné(e) comme secrétaire de séance.

Le Maire *(ou :* Le Président) informe l'assemblée délibérante que, conformément à l'article 36 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. En cas de réorganisation des services, la décision est soumise à l'avis préalable du comité technique paritaire quand il existe.

Compte tenu de ……. *(indiquer les motifs de création de l'emploi, par exemple : échéance d'un CDD, retraite d'un agent non titulaire),* il convient de créer le poste devenu vacant dans les conditions des articles 36 et 37 de l'ordonnance précitée et d'en préciser le cadre d'emplois, la spécialité et le grade correspondant. Cette formalité n'emporte pas la création d'un nouvel emploi mais il s'agit de pouvoir pourvoir le poste vacant créé avant le 1er août 2012 suivant les règles de la fonction publique communale.

Le Maire *(ou :* Le Président) propose à l'assemblée délibérante,

La création d'un emploi de ……… *(préciser l'emploi)* à temps complet ou non complet *(dans ce cas préciser la durée hebdomadaire de service)* pour ……. *(détailler les fonctions)* à compter du …… *(date ne pouvant être rétroactive).* Il ajoute que l'emploi correspond à un emploi du cadre d'emplois … *(conception et encadrement, maîtrise, application ou exécution)* de la spécialité …..… *(administrative, technique, sécurité publique ou sécurité civile),* au(x) grade(s) de ……… *(fixer le ou les grades correspondants).*

DECISION :

Vu l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs et notamment son article 36,
Vu le tableau des emplois,
Vu l'avis du Comité technique paritaire réuni le ……… , *(quand il existe, si réorganisation des services)* :

Le Conseil municipal (ou : le Conseil syndical ; *ou* : le Conseil communautaire *; ou* : le Conseil d'administration*)*, après en avoir délibéré,

DECIDE :

- Cet emploi correspond à un emploi du cadre d'emplois … *(conception et encadrement, maîtrise, application ou exécution)* de la spécialité …..… *(administrative, technique, sécurité publique ou sécurité civile),* au(x) grade(s) de ……… *(fixer le ou les grades correspondants).*

- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Fait à … *(lieu)* le … *(date)*
Le Maire *(ou :* Le Président*)*
Transmis au haut-commissaire de la République en Polynésie française le : … *(date de la transmission)*

ANNEXE 7

Modèle de délibération de création d'emplois permanents après le 1er août 2012

Le … (*date*), à … (*heure*), en … (*lieu*) se sont réunis les membres du Conseil municipal (ou : du Conseil syndical ; *ou* : du Conseil communautaire *; ou* : du Conseil d'administration), sous la présidence de ….

Etaient présents : … *(liste de noms).*
Etai(en)t absent(s) excusé(s) : … *(liste de noms).*
Monsieur (*ou :* Madame) … *(nom, prénom)* a été désigné(e) comme secrétaire de séance.

Le Maire *(ou :* Le Président) informe l'assemblée délibérante que, conformément à l'article 36 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. En cas de réorganisation des services, la décision est soumise à l'avis préalable du comité technique paritaire quand il existe.

Compte tenu de ……. *(indiquer les motifs de création de l'emploi, par exemple : la création d'une nouvelle mission),* il convient de renforcer les effectifs du service …… *(préciser le service).*

Le Maire *(ou :* Le Président) propose à l'assemblée délibérante,

La création d'un emploi de ……… *(préciser l'emploi)* à temps complet ou non complet *(dans ce cas préciser la durée hebdomadaire de service)* pour ……. *(détailler les fonctions)* à compter du …… *(date ne pouvant être rétroactive).* Il ajoute que l'emploi correspond à un emploi du cadre d'emplois … *(conception et encadrement, maîtrise, application ou exécution)* de la spécialité …..… *(administrative, technique, sécurité publique ou sécurité civile),* au(x) grade(s) de ……… *(fixer le ou les grades correspondants).*

DECISION :
Vu l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs et notamment son article 36,
Vu le tableau des emplois,
Vu l'avis du Comité technique paritaire réuni le ……… , *(quand il existe, si réorganisation des services)* :

Le Conseil municipal (ou : le Conseil syndical ; *ou* : le Conseil communautaire *; ou* : le Conseil d'administration*)*, après en avoir délibéré,

DECIDE :

- De créer un emploi de ……… *(préciser l'emploi)* à temps complet ou non complet *(dans ce cas préciser la durée hebdomadaire de service)* pour ……. *(détailler les fonctions)* à compter du …… *(date ne pouvant être rétroactive).*

  Cet emploi correspond à un emploi du cadre d'emplois … *(conception et encadrement, maîtrise, application ou exécution)* de la spécialité …..… *(administrative, technique, sécurité publique ou sécurité civile),* au(x) grade(s) de ……… *(fixer le ou les grades correspondants).*

- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Fait à … *(lieu)* le … *(date)*
Le Maire *(ou :* Le Président*)*
Transmis au haut-commissaire de la République en Polynésie française le : … *(date de la transmission)*

ANNEXE 8

	RÉPUBLIQUE FRANÇAISE **LIBERTÉ – ÉGALITÉ – FRATERNITÉ**
COMMUNE DE …………………	**ARRETE N° ……. du … / … / …** **Portant nomination de M/Mme …………… en qualité de fonctionnaire stagiaire dans le cadre d'emplois « ……………. » à compter du … / … / …**
  VISAS : **Ampliations :**	**LE MAIRE / LE PRÉSIDENT DE ………………………** **Vu** l'ordonnance n°2005-10 ratifiée par la loi n°2007-224 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ; **Vu** le décret en Conseil d'Etat 2011-1040 du 29 août 2011 fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ; **Vu** le décret 2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ; **Vu** l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « ……………. » ; **Vu** la délibération n°…. du … /… / … créant l'emploi et autorisant le recrutement ; **Vu** l'avis de recrutement publié le … / … / … ; **Considérant que** M/Mme …………… répond aux conditions générales d'aptitude pour l'accès à la fonction publique communale de Polynésie française, **ARRETE :** **Article 1er** : M/Mme ……………, né(e) le … / … / …, DN n°………, est nommé(e) en qualité de fonctionnaire stagiaire dans le cadre d'emplois « ………………… », à compter du … / … / …. **Article 2** : M/Mme …………… occupera, dans ce cadre d'emplois, dans la spécialité …………………... l'emploi suivant : ……………………, à temps *(complet/non complet)* pour une durée hebdomadaire de service de ………. heures. **Article 3** : A la date de sa nomination, M/Mme …………… est classé(e) de la façon suivante : catégorie …………, grade …………, échelon …………. **Article 4** : A compter de sa nomination, M/Mme …………… sera rémunéré(e) sur la base suivante : indice ……… **Article 5** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera

dressée :

- Au représentant de l'Etat ;
- A la TIVAA, agent comptable ;
- Au centre de gestion et de formation.

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte
Fait à ……….. , le … / … / …

Transmis le : ……………….
Notifié le : ………………….

NOTIFICATION D'UNE DÉCISION INDIVIDUELLE

Je soussigné(e), M/Mme ……………, reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

(Indiquer également les modalités de recours gracieux)

Date : … / … / … Signature de l'agent

CONTRÔLE A POSTERIORI
Acte rendu exécutoire après envoi en subdivision le :
Et publication et notification du :
Avec date d'effet le :
Le Maire :

ANNEXE 9

Insérer le logo de votre collectivité

I) OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : ....

Emploi : ....

Catégorie[1] : A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

Spécialité[1] : Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique ☐

Grade(s) : ....

Service : ....

Date limite de dépôt des candidatures : ....

Emploi à pourvoir à compter du : ....

Type de recrutement[1] : permanent ☐ temporaire ☐ (durée du CDD en mois :..............)

Missions principales : ....
....
....
....
....

Profil recherché : ....
....
....
....
....

Localisation : ....

Temps de travail[1] : temps complet ☐ temps non complet ☐ (durée mensuelle :………………..)

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :
....
....
....
....

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre + CV) à (nom + adresse) :

....

[1] Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

....

....

Zone réservée à l'employeur et au CGF (non publiée)

Dates de publicité du :................................ au ....

I - Pour les annonces relatives aux emplois permanents, merci de préciser le motif selon qu'il s'agisse :

-D'une vacance d'emploi[1] :

☐ Emploi nouvellement créé

☐ Agent non titulaire en fin de contrat

☐ Avancement de grade ou accès à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur

☐ Congé parental

☐ Mutation

☐ Détachement

☐ Disponibilité

☐ Agent atteint par la limite d'âge

☐ Démission

☐ Licenciement

-D'un remplacement temporaire[1] :

☐ Tous les cas correspondants à une position d'activité (congé annuel, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé lié aux charges parentales, congé de formation, congé pour validation des acquis de l'expérience)

☐ Exclusion temporaire de fonction

II - Pour les annonces relatives aux emplois non permanents, merci de préciser le type d'emploi : (art.8 de l'ordonnance n°2005-10)

☐ Emploi saisonnier

☐ Emploi répondant à des besoins occasionnels

[1] Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

ANNEXE 10

	RÉPUBLIQUE FRANÇAISE **LIBERTÉ – ÉGALITÉ – FRATERNITÉ**
COMMUNE DE …………………	**ARRETE N° ……. du … / … / …** **Portant nomination de M/Mme …………… en qualité de fonctionnaire stagiaire dans le cadre d'emplois « ……………. » au grade …………………. dans la spécialité ……………………….. à compter du … / … / …**
VISAS :	**LE MAIRE / LE PRÉSIDENT DE ………………………** **Vu** l'ordonnance n°2005-10 ratifiée par la loi n°2007-224 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ; **Vu** le décret en Conseil d'Etat 2011-1040 du 29 août 2011 fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ; **Vu** le décret 2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ; **Vu** l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « ……………. » ; **Vu** l'arrêté n° …. DIPAC du 4 avril 2013 portant modification de l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012 ; **Vu** l'arrêté n° ….DIPAC du 22 janvier 2014 portant modification de l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012 **Vu** l'arrêté n°HC 87 DIPAC/BJC du 22 janvier 2014 publié au JOPF le 28 janvier 2014 fixant les dispositions relatives au classement des personnes nommées dans les cadres d'emplois de la fonction publique des communes et notamment ses articles 5 et 7 ; **Vu** la délibération n°…. du … /… / … portant création d'emplois permanents et inscription des crédits correspondants ; **Vu** le tableau des effectifs ;

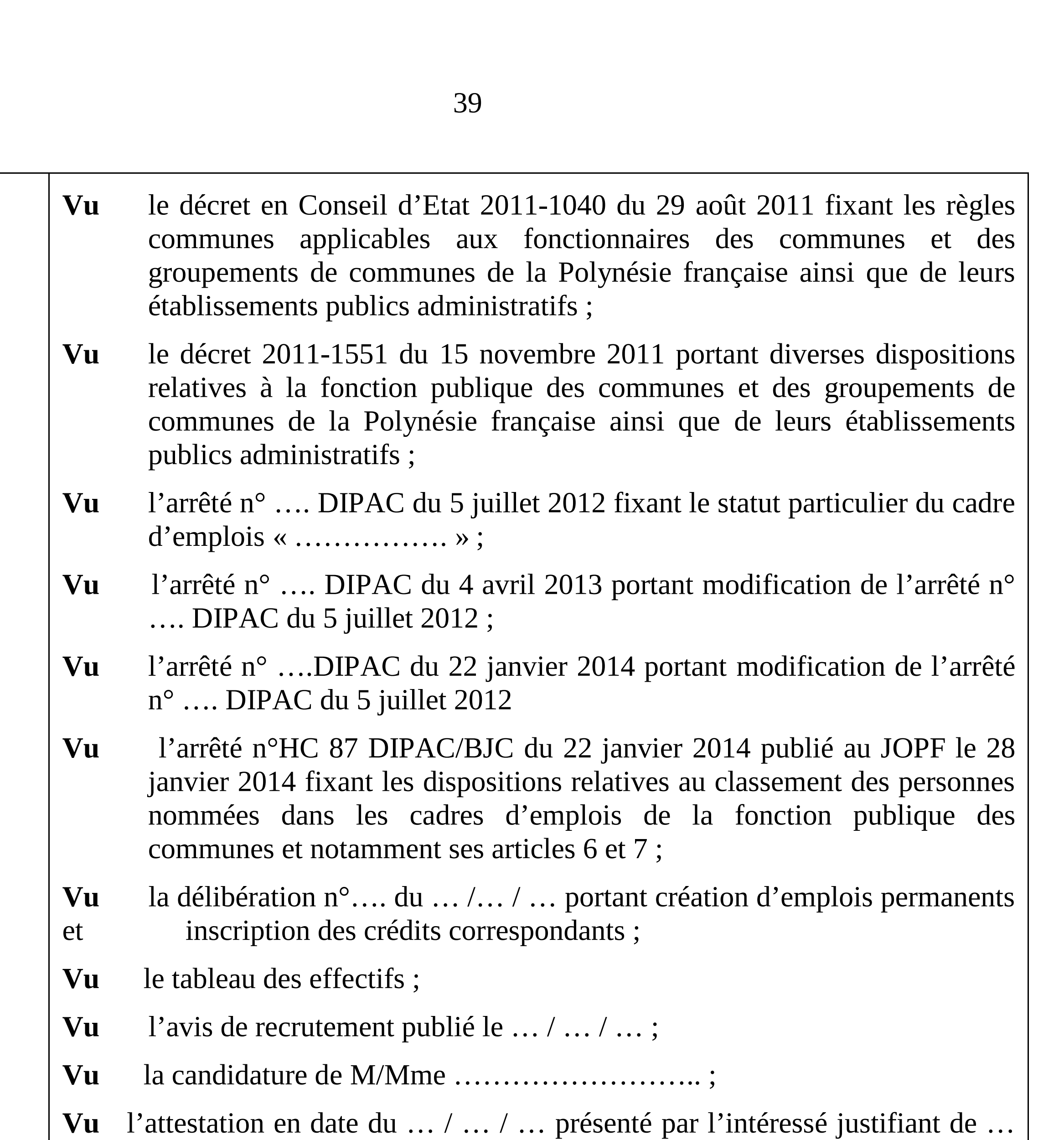
Ampliations :	**Vu** l'avis de recrutement publié le … / … / … ; **Vu** la candidature de M/Mme …………………….. ; **Vu** l'attestation en date du … / … / … présenté par l'intéressé justifiant de … année/mois/jours d'activité de services publics ; **Considérant que** M/Mme …………… répond aux conditions générales d'aptitude pour l'accès à la fonction publique communale de Polynésie française ; **Considérant que** l'article 5 de l'arrêté 87 DIPAC du 22 janvier 2014 prévoit que lors de la nomination des personnes qui justifient de services d'agent public non titulaire, dans le grade initial du cadre d'emplois auquel ils prétendent, à un échelon déterminé, il doit être pris en compte une fraction égale à trois quart de l'ancienneté de services publics civils ; **Considérant** que M./Mme ……………………… justifie à la date du …/ …/ … de …année/mois/jours de service d'agent public non titulaire ; **Considérant** que l'ancienneté à prendre en compte pour déterminer l'échelon lors de la nomination dans le grade de …………………. est de … mois ; **ARRETE :** **Article 1er** : M/Mme ……………, né(e) le … / … / …, DN n°………, est nommé(e) en qualité de fonctionnaire stagiaire à compter du … / … / …. **Article 2** : M/Mme …………… occupera l'emploi de …………………… au sein du service ………………………dans le cadre d'emploi « ………….. » au grade de ……………….dans la spécialité …………………….. à temps complet ou non complet *(dans ce cas préciser la durée hebdomadaire de service, soit …/39ème)* **Article 3** : A la date de sa nomination, M/Mme …………… est classé(e) avec reprise d'ancienneté pour des services d'agent public non titulaire, au grade ………… et sera rémunéré(e) sur la base suivante : échelon …, indice brut … **Article 4** : Dans le cadre d'un recours gracieux, l'intéressé a 3 mois à compter de sa nomination pour demander que lui soit appliquée la disposition de reclassement la plus favorable eu égard à sa situation et aux attestations produites ;

	Article 5 : L'intéressé dispose d'un délai de 3 mois à partir de la notification du présent arrêté pour déposer un recours devant le Tribunal Administratif de Papeete contre la décision en cause. **Article 6** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera dressée : - Au représentant de l'Etat ; - A la TIVAA, agent comptable ; - Au centre de gestion et de formation. Le maire/Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte Fait à ……….. , le … / … / … Transmis le : ………………. Notifié le : …………………. **NOTIFICATION D'UNE DÉCISION INDIVIDUELLE** Je soussigné(e), M/Mme ……………, reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif. Date : … / … / … Signature de l'agent

	 CONTRÔLE A POSTERIORI Acte rendu exécutoire après envoi en subdivision le : Et publication et notification du : Avec date d'effet le : Le Maire :

ANNEXE 11 :

	RÉPUBLIQUE FRANÇAISE **LIBERTÉ – ÉGALITÉ – FRATERNITÉ**
COMMUNE DE ………….	**ARRETE N° ……. du … / … / …** **Portant nomination de M/Mme …………… en qualité de fonctionnaire stagiaire dans le cadre d'emplois « ……………. » au grade ………………. dans la spécialité ………………………… à compter du … / … / …**
  VISAS :	**LE MAIRE / LE PRÉSIDENT DE ………………………** **Vu** l'ordonnance n°2005-10 ratifiée par la loi n°2007-224 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;



Vu le décret en Conseil d'Etat 2011-1040 du 29 août 2011 fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Vu le décret 2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Vu l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « ……………. » ;

Vu l'arrêté n° …. DIPAC du 4 avril 2013 portant modification de l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012 ;

Vu l'arrêté n° ….DIPAC du 22 janvier 2014 portant modification de l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012

Vu l'arrêté n°HC 87 DIPAC/BJC du 22 janvier 2014 publié au JOPF le 28 janvier 2014 fixant les dispositions relatives au classement des personnes nommées dans les cadres d'emplois de la fonction publique des communes et notamment ses articles 6 et 7 ;

Vu la délibération n°…. du … /… / … portant création d'emplois permanents et inscription des crédits correspondants ;

Vu le tableau des effectifs ;

Vu l'avis de recrutement publié le … / … / … ;

Vu la candidature de M/Mme …………………….. ;

Vu l'attestation en date du … / … / … présenté par l'intéressé justifiant de … année/mois/jours d'activité dans le secteur privé ;

Considérant que M/Mme …………… répond aux conditions générales d'aptitude pour l'accès à la fonction publique communale de Polynésie française ;

Ampliations :

Considérant que l'article 6 de l'arrêté 87 DIPAC du 22 janvier 2014 prévoit que lors de la nomination des personnes qui justifient de services d'agent public non titulaire, dans le grade initial du cadre d'emplois auquel ils prétendent, à un échelon déterminé, il doit être pris en compte une fraction égale à la moitié de l'ancienneté des activités dans le secteur privé;

Considérant que M./Mme ……………………… justifie à la date du …/ …/ … de …année/mois/jours d'activité dans le secteur privé;

Considérant que l'ancienneté à prendre en compte pour déterminer l'échelon

	lors de la nomination dans le grade de …………………. est de … mois ; **ARRETE :** **Article 1er** : M/Mme …………., né(e) le … / … / …, DN n°………, est nommé(e) en qualité de fonctionnaire stagiaire à compter du … / … / …. **Article 2** : M/Mme …………… occupera l'emploi de …………………… au sein du service ………………………dans le cadre d'emploi « ………….. » au grade de ………………dans la spécialité …………………….. à temps complet ou non complet *(dans ce cas préciser la durée hebdomadaire de service, soit …/39ème)* **Article 3** : A la date de sa nomination, M/Mme …………… est classé(e) avec reprise d'ancienneté pour des services d'agent public non titulaire, au grade ………… et sera rémunéré(e) sur la base suivante : échelon …, indice brut … **Article 4** : Dans le cadre d'un recours gracieux, l'intéressé a 3 mois à compter de sa nomination pour demander que lui soit appliquée la disposition de reclassement la plus favorable eu égard à sa situation et aux attestations produites ; **Article 5** : L'intéressé dispose d'un délai de 3 mois à partir de la notification du présent arrêté pour déposer un recours devant le Tribunal Administratif de Papeete contre la décision en cause. **Article 6** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera dressée : - Au représentant de l'Etat ; - A la TIVAA, agent comptable ; - Au centre de gestion et de formation. Le maire/Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte Fait à ……….. , le … / … / … Transmis le : ……………….

	Notifié le : ………………….

NOTIFICATION D'UNE DÉCISION INDIVIDUELLE

Je soussigné(e), M/Mme ………….., reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date : … / … / …
Signature de l'agent

CONTRÔLE A POSTERIORI
Acte rendu exécutoire après envoi en subdivision le :
Et publication et notification du :
Avec date d'effet le :
Le Maire :

ANNEXE 12 (Public + traitement)

	RÉPUBLIQUE FRANÇAISE **LIBERTÉ – ÉGALITÉ – FRATERNITÉ**
COMMUNE DE …………………	**ARRETE N° ……. du … / … / …** **Portant nomination de M/Mme …………… en qualité de fonctionnaire stagiaire dans le cadre d'emplois « ……………. » au grade ………………. dans la spécialité ……………………….. à compter du … / … / …**
  VISAS :	**LE MAIRE / LE PRÉSIDENT DE ………………………** **Vu** l'ordonnance n°2005-10 ratifiée par la loi n°2007-224 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ; **Vu** le décret en Conseil d'Etat 2011-1040 du 29 août 2011 fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ; **Vu** le décret 2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ; **Vu** l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « ……………. » ; **Vu** l'arrêté n° …. DIPAC du 4 avril 2013 portant modification de l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012 ; **Vu** l'arrêté n° ….DIPAC du 22 janvier 2014 portant modification de l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012 **Vu** l'arrêté n°HC 87 DIPAC/BJC du 22 janvier 2014 publié au JOPF le 28 janvier 2014 fixant les dispositions relatives au classement des personnes nommées dans les cadres d'emplois de la fonction publique des communes et notamment ses articles 6 et 7 ; **Vu** la délibération n°…. du … /… / … portant création d'emplois permanents et inscription des crédits correspondants ; **Vu** le tableau des effectifs ; **Vu** l'avis de recrutement publié le … / … / … ; **Vu** la candidature de M/Mme …………………….. ;

Ampliations :	**Vu** l'attestation en date du … / … / … présenté par l'intéressé justifiant de … année/mois/jours d'activité dans le secteur privé ; **Considérant que** M/Mme …………… répond aux conditions générales d'aptitude pour l'accès à la fonction publique communale de Polynésie française ; **Considérant** que l'article 6 de l'arrêté 87 DIPAC du 22 janvier 2014 prévoit que lors de la nomination des personnes qui justifient de services d'agent public non titulaire, dans le grade initial du cadre d'emplois auquel ils prétendent, à un échelon déterminé, il doit être pris en compte une fraction égale à la moitié de l'ancienneté des activités dans le secteur privé; **Considérant** que M./Mme ……………………… justifie à la date du …/ …/ … de …année/mois/jours d'activité dans le secteur privé; **Considérant** que l'ancienneté à prendre en compte pour déterminer l'échelon lors de la nomination dans le grade de …………………. est de … mois ; **Considérant** que par ailleurs, M./Mme ……………….. percevait avant sa nomination un salaire brut de ………………….FCFP **Considérant** que suite à son classement à l'échelon … de la grille indiciaire du cadre d'emplois …………. , indice brut … soit …………..FCFP, l'intéressé conservera conformément à l'article 7 de l'arrêté 87 du 22 janvier 2014, le traitement qu'il percevait avant sa nomination soit ………………..FCFP. Il percevra dès lors une indemnité compensatoire de la différence soit ………………FCFP mensuel. **ARRETE :** **Article 1er** : M/Mme ……………, né(e) le … / … / …, DN n°………, est nommé(e) en qualité de fonctionnaire stagiaire à compter du … / … / …. **Article 2** : M/Mme …………… occupera l'emploi de …………………… au sein du service ………………………dans le cadre d'emploi « ………….. » au grade de ………………dans la spécialité …………………….. à temps complet ou non complet *(dans ce cas préciser la durée hebdomadaire de service, soit …/39ème)*

Article 3 : A la date de sa nomination, M/Mme …………… est classé(e) avec reprise d'ancienneté pour des services d'agent public non titulaire, au grade ………… et sera rémunéré(e) sur la base suivante : échelon …, indice brut …

Article 4 : L'intéressé percevra une indemnité compensatoire d'un montant mensuel de ……..FCFP

Article 5 : L'intéressé dispose d'un délai de 3 mois à partir de la notification du présent arrêté pour déposer un recours devant le Tribunal Administratif de Papeete contre la décision en cause.

Article 6 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera dressée :

- Au représentant de l'Etat ;
- A la TIVAA, agent comptable ;
- Au centre de gestion et de formation.

Le maire/Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte

Fait à ……….. , le … / … / …

Transmis le : ……………….

Notifié le : ………………….

NOTIFICATION D'UNE DÉCISION INDIVIDUELLE

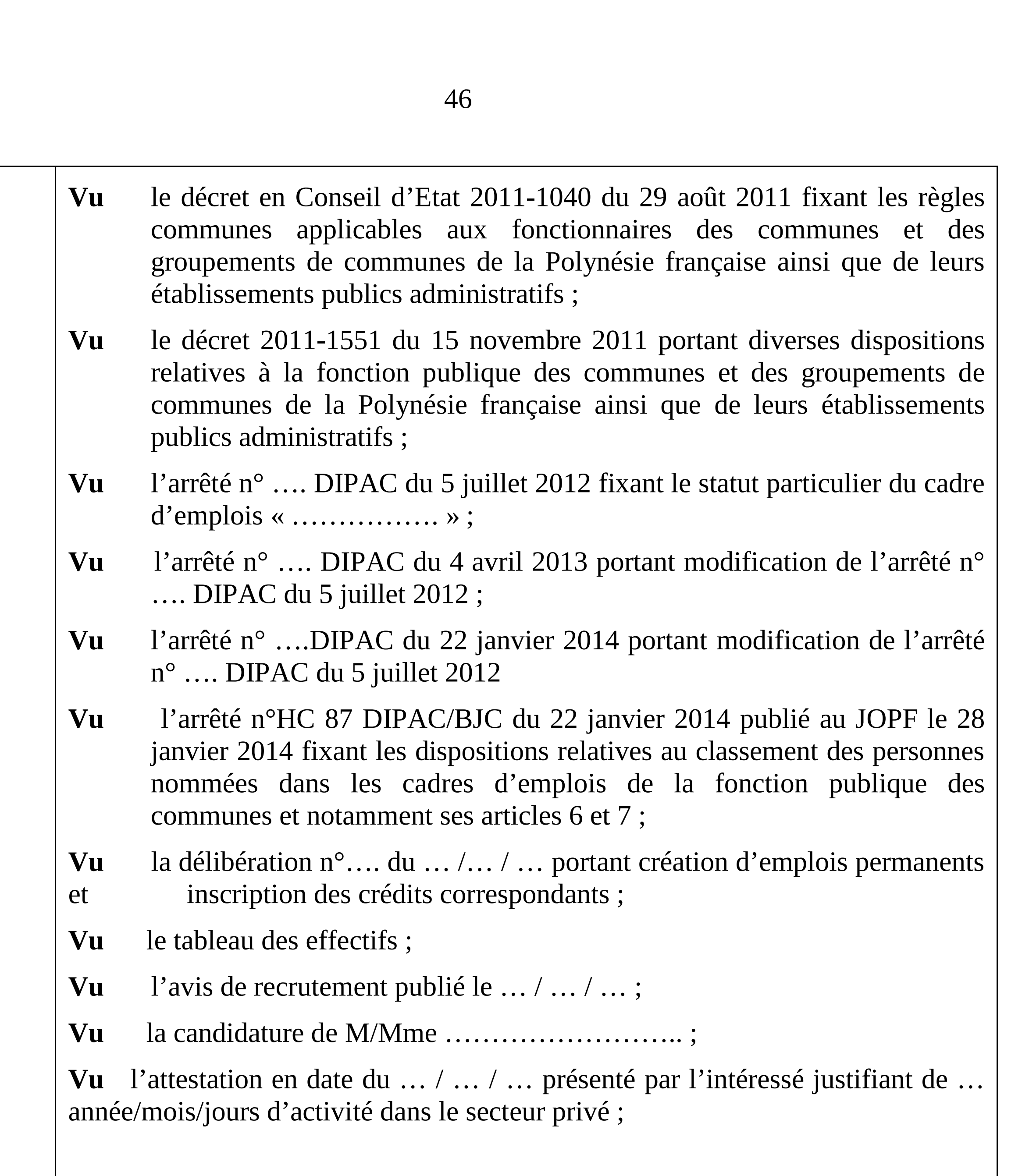
Je soussigné(e), M/Mme ……………, reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date : … / … / …
Signature de l'agent

	CONTRÔLE A POSTERIORI Acte rendu exécutoire après envoi en subdivision le : Et publication et notification du : Avec date d'effet le : Le Maire :

ANNEXE 12 bis (Privé + Traitement)

	RÉPUBLIQUE FRANÇAISE **LIBERTÉ – ÉGALITÉ – FRATERNITÉ**
COMMUNE DE …………………	**ARRETE N° ……. du … / … / …** **Portant nomination de M/Mme …………… en qualité de fonctionnaire stagiaire dans le cadre d'emplois « ……………. » au grade ………………. dans la spécialité ………………………… à compter du … / … / …**
VISAS :	**LE MAIRE / LE PRÉSIDENT DE ………………………** **Vu** l'ordonnance n°2005-10 ratifiée par la loi n°2007-224 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;



Vu le décret en Conseil d'Etat 2011-1040 du 29 août 2011 fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Vu le décret 2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Vu l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « ……………. » ;

Vu l'arrêté n° …. DIPAC du 4 avril 2013 portant modification de l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012 ;

Vu l'arrêté n° ….DIPAC du 22 janvier 2014 portant modification de l'arrêté n° …. DIPAC du 5 juillet 2012

Vu l'arrêté n°HC 87 DIPAC/BJC du 22 janvier 2014 publié au JOPF le 28 janvier 2014 fixant les dispositions relatives au classement des personnes nommées dans les cadres d'emplois de la fonction publique des communes et notamment ses articles 6 et 7 ;

Vu la délibération n°…. du … /… / … portant création d'emplois permanents et inscription des crédits correspondants ;

Vu le tableau des effectifs ;

Vu l'avis de recrutement publié le … / … / … ;

Vu la candidature de M/Mme …………………….. ;

Vu l'attestation en date du … / … / … présenté par l'intéressé justifiant de … année/mois/jours d'activité dans le secteur privé ;

Considérant que M/Mme …………… répond aux conditions générales d'aptitude pour l'accès à la fonction publique communale de Polynésie française ;

Ampliations :

Considérant que l'article 6 de l'arrêté 87 DIPAC du 22 janvier 2014 prévoit que lors de la nomination des personnes qui justifient de services d'agent public non titulaire, dans le grade initial du cadre d'emplois auquel ils prétendent, à un échelon déterminé, il doit être pris en compte une fraction égale à la moitié de l'ancienneté des activités dans le secteur privé;

Considérant que M./Mme ……………………… justifie à la date du …/ …/ … de …année/mois/jours d'activité dans le secteur privé;

Considérant que l'ancienneté à prendre en compte pour déterminer l'échelon

	lors de la nomination dans le grade de …………………. est de … mois ; **Considérant** que par ailleurs, M./Mme ……………….. percevait avant sa nomination un salaire brut de ………………….FCFP **Considérant** que suite à son classement à l'échelon … de la grille indiciaire du cadre d'emplois ………… , indice brut … soit …………..FCFP, l'intéressé conservera conformément à l'article 7 de l'arrêté 87 du 22 janvier 2014, le traitement qu'il percevait avant sa nomination soit ………………..FCFP. Il percevra dès lors une indemnité compensatoire de la différence soit ………………FCFP mensuel. **ARRETE :** **Article 1er** : M/Mme ……………, né(e) le … / … / …, DN n°………, est nommé(e) en qualité de fonctionnaire stagiaire à compter du … / … / …. **Article 2** : M/Mme …………… occupera l'emploi de …………………… au sein du service ………………………dans le cadre d'emploi « ………….. » au grade de ………………dans la spécialité …………………….. à temps complet ou non complet *(dans ce cas préciser la durée hebdomadaire de service, soit …/39ème)* **Article 3** : A la date de sa nomination, M/Mme …………… est classé(e) avec reprise d'ancienneté pour des activités privées, au grade ………… et sera rémunéré(e) sur la base suivante : échelon …, indice brut … **Article 4** : L'intéressé percevra une indemnité compensatoire d'un montant mensuel de ……..FCFP **Article 5** : L'intéressé dispose d'un délai de 3 mois à partir de la notification du présent arrêté pour déposer un recours devant le Tribunal Administratif de Papeete contre la décision en cause. **Article 6** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera dressée : - Au représentant de l'Etat ; - A la TIVAA, agent comptable ; - Au centre de gestion et de formation.

Le maire/Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte

Fait à ……….. , le … / … / …

Transmis le : ……………….

Notifié le : ………………….

NOTIFICATION D'UNE DÉCISION INDIVIDUELLE

Je soussigné(e), M/Mme ……………, reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date : … / … / …
Signature de l'agent

CONTRÔLE A POSTERIORI
Acte rendu exécutoire après envoi en subdivision le :
Et publication et notification du :
Avec date d'effet le :
Le Maire :
